

CONVOCATORIA PARA SUPERVISOR DE DIGITACIÓN (2)



PERFIL REQUERIDO:

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

Bachiller en administración de empresas o educación o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o ciencias sociales o estadística o contabilidad.

Experiencias

- Experiencia en selección de personal o recursos humanos.
- Experiencia demostrada en la coordinación de proyectos, mínimo dos (2) experiencias.

Conocimientos

- Conocimiento en gestión de proyectos
- Deseable, con manejo de herramientas de Office.

Competencias

- | | |
|--|---|
| • Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios. | • Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración. |
| • Capacidad para trabajar en equipo. | • Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo. |
| • Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas. | • Edad entre 25 y 60 años |
| | • Certificado de antecedentes penales. |

FUNCIONES:

- Supervisar el proceso de digitación, escaneo, recorte y depuración y el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Garantizar la confidencialidad en el Local de procesamiento.
- Otras actividades inherentes al servicio.

CONDICIONES ESENCIALES PARA CONTRATO:

Requisitos	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Disponibilidad para trabajar en Pueblo Libre, Lima Horario: lunes a sábados de 8:00 am a 5:00 pm
Duración del contrato	Desde el 04 al 24 de noviembre de 2025
Remuneración por servicio prestado	S/ 100.00 por día de trabajo (aproximadamente 18 días de trabajo) a todo costo + almuerzo
Fecha de Pago	Finalizado el proyecto y la entrega del informe final.
Modalidad de Pago	Transferencia bancaria (Emisión de RHE y exoneración de Retención)
Condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo. Disponer de teléfono Smartphone. (Obligatorio) Presentar Declaración Jurada
Prohibiciones	No tener antecedentes policiales y/o penales.

CONVOCATORIA:

Condiciones	Cronograma
Fecha de convocatoria	Del 1 al 30 octubre de 2025
Lugar de Postulación	Web: www.ctk.pe o enviar por correo electrónico: ercectk@gmail.com

Indicaciones para presentar documentos

1) Imprimir y diligenciar manualmente los siguientes formatos:

- Ficha de Inscripción. (Debe incluir firma y huella realizadas a mano alzada),
- Declaración Jurada. (Debe incluir firma y huella realizadas a mano alzada),
- DNI (ambas caras.),
- Documento de perfil académico,
- Resultado de la consulta efectuada en SUNEDU o MINEDU,
- Documentos que sustenten la experiencia laboral requerida,
- Declaración Jurada de Veracidad (Debe incluir firma y huella realizadas a mano alzada)

2) Escanee los documentos en el orden indicado y agréguelos en un solo archivo PDF.

Modelo de CV a presentar: https://drive.google.com/file/d/1zfncww1MmNN6gDBlhuvnmlEmLn_glh/view?usp=drive_link

3) Ingresar en archivo PDF al Formulario de Postulación: <https://forms.gle/WsQybN1sX3h9sZVz5> y/o envíelo por correo electrónico: ercectk@gmail.com

4) Nombre del archivo (nomenclatura obligatoria): DNI_CARGO AL QUE POSTULA ----- Ejemplo: 87654321_D